

РАЗДЕЛ II. ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

1. Въведение:

В предмета на настоящата обществена поръчка се предвижда да се изпълнят всички необходими действия за изпълнението на предвидените по проект BG05M2OP001-2.009-0037-C-02 дейности по организиране на конференции, обучения и консултации.

В обществената поръчка са обособени позиции, които съответстват на спецификата на различните дейности и събития, които следва да се проведат, като същите са съобразени със спецификата на тяхното предназначение.

2. Общи изисквания към изпълнението:

2.1 При всички мерки за информация и комуникация, предприети от бенефициента, изрично следва да се оказва съфинансирането от фондовете на ЕС на проекта/проектите чрез поставяне на емблемата на ЕС, общото лого на програмния период 2014 – 2020, посочване на фонда, който оказва подкрепа на проекта/проектите. Във всеки един документ, свързан с изпълнението на поръчката, се посочва финансиращата проекта оперативна програма и че проектът се осъществява с подкрепата на фонда/фондовете. Следва да бъдат спазвани изискванията за обем, съдържание на елементи и информация за всеки отделен информационен и комуникационен инструмент, като ще се следи за съответствие с графичните изисквания и правилата за визуална идентичност, в съответствие с изискванията на Регламент (ЕС) № 1303/2013, Приложение XII „Информация и комуникация относно подкрепата от фондовете“;

2.2 Съобразяване с водещите тенденции и световните стандарти за организиране на конференции, обучения и консултации.

3. Обхват на услугите и конкретни дейности:

3.1 По **Обособена позиция № 1:** „Организиране и провеждане на конференции“ по проект BG05M2OP001-2.009-0037-C-02

➤ По Дейност 1: „Организиране на Морска научна конференция“

Морска научна конференция в областта на предотвратяване на неблагоприятното въздействие върху морската среда, насоките и резултатите на научните изследвания в тази област, съобразени с основните проблеми и предизвикателства пред опазването на околната морска среда и развитието на морската индустрия, развитието на синята икономика и установените сектори в нея, като корабостроене и кораборемонт, морски транспорт, офшорна индустрия. Конференцията ще бъде насочена и към проблемите, свързани с наличие на празноти в синята икономика, идентифицирани в редица официални документи на ЕС през последните години, като иновациите в "синята икономика", наличие на работна сила, способна да използва последните технологии; липсата на връзка между научноизследователските дейности и бизнеса, липсата на достатъчно информация за възможностите за професионално развитие и кариера на докторанти, пост-докторанти, млади учени и преподаватели в морската сфера.

Целта на конференцията е:

- да повиши атрактивността на НИРД в областта на морската индустрия и "синята икономика";

Раздел II ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

- да диверсифицира уменията на докторанти, пост-докторанти, млади учени в морската индустрия и "синята икономика";

Продължителност на конференцията: 2 дни;

Място на провеждане на конференцията: гр. Варна, място за провеждане на конференцията извън ВВМУ.

Участници: Целевата група по проекта 66 човека;

Тематични направления:

- Корабоводене;
- Електроника;
- Организация и управление на техническите подразделения от ВМС;
- Информационни технологии;
- Електротехника;
- Експлоатация на флота и пристанищата;
- Социални, стопански и правни науки;
- Кораборемонт;
- Астронавигация;
- Мениджмънт и логистика;
- Киберсигурност.

Зала: за минимум 66 човека;

Технически детайли и конгресно оборудване: медиа, екран, озвучаване, преводач с подходящо оборудване за симултанен превод за пленарната част на конференцията, а именно откриване и пленарен доклад, лаптоп, с връзка към мултимедийна уредба и към интернет, техническа поддръжка на апаратурата;

Изработка на микространица към уебсайта на ВВМУ или facebook страница за събитието;

Кетъринг: три кафе паузи, включващи чай, кафе, безалкохолни, дребни сладки и/или солени; един обяд на „блок-маса“, включващ поне едно вегетарианско/ безмесно ястие и един коктейл, на „блок-маса“, включващ поне едно вегетарианско ястие, салата, основни ястия (местни/ рибни), десерти, минерална вода и безалкохолна напитка;

Разпределение на информационни материали за конференцията, които ще бъдат предоставени от възложителя преди събитието.

Съпътстващи програми за участниците и придружаващи лица;

Регистриране и транспорт на участниците в конференцията;

Изготвяне на снимков и видео материал от събитието;

Анкетирание на участниците;

Отчитане на резултатите от събитието;

Издаване на сертификат за участие в събитието.

➤ **По Дейност 2: „Организиране и провеждане на Докторантска научна конференция“**

Докторантска научна конференция. Целта на конференцията е да даде възможност за изява на докторанти, пост-докторанти и млади учени от ВВМУ, чрез техни разработки и доклади, както и да повиши квалификацията на докторантите в процеса на изработване на дисертационен труд.

Тематични направления и секции:

- Корабоводене;
- Електроника;

Раздел II ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

- Организация и управление на техническите подразделения от ВМС;
- Информационни технологии;
- Електротехника;
- Експлоатация на флота и пристанищата;
- Социални, стопански и правни науки;
- Кораборемонт;
- Астронавигация;
- Мениджмънт и логистика;
- Киберсигурност;
- Сигурност и отбрана;

Участието в конференцията ще е с доклад или постер. Всички абстракти ще се публикуват на английски език в книга с програмата на конференцията и абстрактите. Всички доклади ще бъдат публикувани в специално online издание след представяне на ръкопис по изискванията за публикуване.

Продължителност на конференцията: 2 дни;

Място на провеждане на конференцията: гр. Варна, място за провеждане на конференцията извън ВВМУ Н.Й.Вапцаров.

Участници: Целевата група по проекта: 66 човека;

Зала: за минимум 66 човека

Технически детайли и конгресно оборудване: медиа, екран, озвучаване, лаптоп, с връзка към мултимедийна уредба и към интернет, техническа поддръжка на апаратурата;

Кетъринг: три кафе паузи, включващи чай, кафе, безалкохолни, дребни сладки и/ или соленки; един обяд на „блок-маса“, включващ поне едно вегетарианско/ безмесно ястие;

Изработка на микространица към уебсайта на ВВМУ или facebook страница за събитието;

Регистриране и транспорт на участниците в конференцията;

Разпределение на информационни материали за конференцията.

Съпътстващи програми за участниците и придружаващи лица

Изготвяне на снимков и видео материал от събитието;

Анкетиране на участниците;

Отчет на резултатите от събитието

Издаване на сертификат за участие на всички участници в събитието.

- **По Дейност 3: „Организиране и провеждане на симпозиум „Стратегически алианси – фактор за развитието на икономическите коридори“**

Симпозиумът следва да акцентира върху основните теми на проведените дискусии по време на конференцията, свързани с:

- съвременните методи, способности и техники за организирането и провеждането на лидерската подготовка;
- методите за военноморското образование и подготовка и най-вече на използването на съвременните системи за симулации ;
- възможните сфери за сътрудничество между военноморските академии в областта на научните изследвания.

Раздел II ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

Мястото на провеждане: гр. Варна, място за провеждане извън ВВМУ

Участници в събитията: общ брой 66 човека (всички представители на целевата група) и лектори

Продължителност на симпозиума: 2 дни

Зала за откриването – 66 човека и лектори/ панелисти

Зали за секциите – 3 зали за минимум 15 човека, организирани в 5 секции в различен часови диапазон

Гости лектори – 5 бр.

В организирането на посещението на гост лекторите следва да бъдат включени транспорт, настаняване, хонорар;

Кетъринг – 4 кафе паузи, включващи чай, кафе, безалкохолни, дребни сладки и/ или соленки; два обяда за 66 човека и пет лектора на „блок-маса“, включващ поне едно вегетарианско/ безмесно ястие;

Официална вечеря за 15 човека, включваща поне едно вегетарианско ястие, салата, основни ястия (местни/ рибни), десерти, минерална вода и безалкохолна напитка;

Технически детайли и конгресно оборудване: медиа, екран, озвучаване, преводач с подходящо оборудване за симултанен превод за пленарната част на конференцията, а именно откриване и пленарен доклад, лаптоп, с връзка към мултимедийна уредба и към интернет, техническа поддръжка на апаратурата;

Изработка на микространица към уебсайта на ВВМУ или facebook страница за събитието;

Регистриране и транспорт на участниците в събитието;

Разпределение на информационни материали за симпозиума;

Съпътстващи програми за участниците и придружаващи лица;

Отчет на резултатите от събитието;

Изготвяне на снимков материал от събитието;

Издаване на сертификат за участие в събитието.

4. Екип на изпълнителя – изисквания и задачи

4.1 Екип на изпълнителя по Обособена позиция № 1: „Организиране и провеждане на конференции“ по проект BG05M2OP001-2.009-0037-C-02

Ръководител екип

Дейности по изпълнение на обществената поръчка:

Подпомага възложителя при изпълнение на всички дейности и функции, свързани с организиране и провеждане на конференциите. Разпределя отговорностите и задълженията на членовете на екипа по организиране и провеждане на конференциите. Следи за своевременното планиране, организиране и провеждане на дейностите, съгласно техническата спецификация. Извършва контролни функции по отношение на административните дейности на членовете на екипа. Осигурява и комуникация с всички заинтересовани страни при провеждане на конференциите. Предоставя на възложителя информация относно напредъка на изпълнение на дейностите и постигането на резултатите.

Експерт „Управление на проекти“:

Дейности по изпълнение на обществената поръчка:

Отговаря пряко за изпълнение на всички дейности по организиране и провеждане на конференциите. Подпомага членовете на екипа в тяхната работа при изготвяне на необходимата документация и планиране на дейностите. Осъществява административната дейност в процеса на организиране на конференциите. Проверява и съдейства при изготвянето на отчети към възложителя за изпълнение на дейностите. Подпомага ръководителя екип при осигуряване на комуникацията с всички заинтересовани страни при провеждане на конференциите. Проверява отчетната документация на отделните експерти за тяхната пълнота и точност на информацията. Предоставя информация на ръководителя екип относно напредъка на изпълнение на дейностите и постигането на резултатите.

Експерт „Организатор на прояви“:

Дейности по проекта:

Координира действията между възложителя и експертите на избрания изпълнител на дейността:

„Организиране и провеждане на конференции“. Участва при изготвяне програмата на конференциите. Подготвя и предоставя списък с участници от страна на ВВМУ в конференциите. Комуникация и координация по отношение на организацията на дейностите по осигуряване на самолетни билети, настаняване, вътрешен трансфер и транспорт. Следи за стриктното изпълнение на дейностите в съответствие с техническата спецификация, контролира хода и напредъка на изпълнението на дейността и за графици за изпълнение на договора, както и предлага корективни мерки при необходимост. Извършва проверки на място на изпълнението на договора.

Експерт „Печат и реклама“:

Дейности по проекта:

Работи в координация с изпълнителя на дейностите по „Предпечат и печатни услуги“ и отговаря за контрола по изработването, получаването, разпределението и подреждането на информационни, промоционални и рекламни печатни материали за всяко едно от планираните събития/конференции/. Контролира спазването на

Раздел II ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

изискванията за брой, обем, съдържание на елементи и информация за всеки отделен информационен и комуникационен инструмент, следи за съответствие за графичните изисквания и правилата за визуална идентичност в съответствие с изискванията на Регламент (ЕС) № 1303/2013. Контролира качеството на материалите в съответствие с техническата спецификация, както и извършването на доставката на материалите до мястото на провеждане на всяко събитие.

Експерт „Координатор Организиране на прояви“:

Дейности по проекта:

Отговаря пряко за осъществяване на вътрешна оценка и контрол на изпълнението, както и за мониторинг на напредъка на дейността и предприемането на корективни мерки при необходимост. Подпомага работата на Ръководителя на екипа и Експерт „Организатор на прояви“ при изпълнението на всички функции във връзка с управлението и контрола по изпълнение на дейностите обект на поръчката. Изготвя и предоставя информация относно напредъка на изпълнение на дейностите и постигането на резултатите. Координира и контролира подготовката и изпълнението на предвидените и заложените по техническата спецификация дейности.